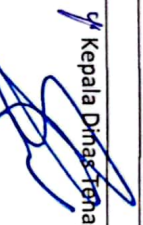




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS TENAGA KERJA

BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK

Nomor SOP	:	560/	/DTK/TK-2/2023
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan oleh	:		 y Kepala Dinas Tenaga Kerja, H. SAPUAN, S.Sos., M.AP NIP. 19680415 199002 1 003
Nama SOP	:		Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh 2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : PER.06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : Kep.16/Men/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh	Kualifikasi Pelaksana : 1. Tanggung jawab 2. Teliti 3. Disiplin 4. Sabar		
Keterangan : - Perjanjian Kerja Bersama	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Klip 6. Tinta		
Peringatan : Pelayanan pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh maksimal 14 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap	Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian: Dijadikan sebagai pedoman		

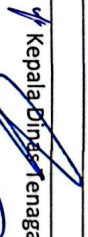
SOP : Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Kadis	Kabid HISKU	Staf Sekretariat	Staf HISKU	Perusahaan	Mediator	Kelengkapan	Output
1.	Menerima surat permohonan pencatatan serikat pekerja / serikat buruh dari serikat pekerja / buruh							Surat permohonan	2 Menit Disposisi
2.	Memeriksa peruntukan atau tujuan surat dan melampirkan surat dengan Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk								
3.	Menerima surat permohonan pencatatan serikat pekerja / serikat buruh dari Perusahaan Disposisi kepada Kabid								
4.	Menerima disposisi, disposisi ke Mediator							Disposisi	1 Hari Disposisi
5.	Mempelajari berkas permohonan pencatatan serikat pekerja / serikat buruh yang di ajukan oleh serikat pekerja / buruh								
6.	Menyusun draf surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh							Disposisi	30 Menit Draf surat pemanggilan
7.	Menerima, memeriksa draf surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh dan paraf							Draf surat pemanggilan	1 Menit Draf surat yang diperiksa
8.	Menandatangani surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh							Draf surat yang diperiksa & paraf	1 Menit Surat yang ditanda tangan
9.	Menyampaikan surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh kepada serikat pekerja / buruh							Surat yang ditanda tangan	1 Menit Daftar distribusi surat

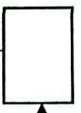
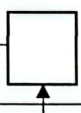
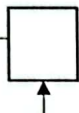
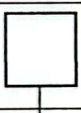


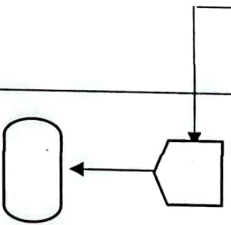
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS TENAGA KERJA

BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK

Nomor SOP	:	560/	/DTK/TK-2/2023
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan oleh	:		
			 Kepala Dinas Tenaga Kerja, H. SAPUJANI, S.Sos., M.AP NIP. 19680415 199002 1 003
Nama SOP	:		Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.			1. Disiplin
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			2. Sabar
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja			3. Bijaksana
			4. Mempunyai sertifikat sebagai Mediator
			5. Mempunyai wawasan tentang Ketenagakerjaan
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan :
-			1. Komputer
			2. Printer
			3. ATK
			4. Stempel
			5. Kamera
Peringatan :			Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian:
Penyelesaian perselisihan hubungan industrial oleh Mediator maksimal selesai dalam waktu 30 hari.			Dijadikan sebagai referensi dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial

SOP : Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kadis	Kabid HISKU	Staf Sekretariat	Staf HISKU	Pihak Yang Berselisih	Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan mediasi dari pihak yang berselisih							Surat permohonan	2 Menit	Disposisi
2.	Memeriksa peruntukan atau tujuan surat dan melampirkan surat dengan Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk.									
3.	Menerima surat permohonan mediasi perselisihan dari pihak yang berselisih									
4.	(1) Menerima disposisi, (2) Menelaah permohonan mediasi perselisihan, (3) Koordinasi dengan Mediator, perselisihan dapat disebabkan karena: • Perselisihan hak, • Perselisihan kepentingan, • Perselisihan PHK							Disposisi	1 Hari	Disposisi
5.	Menyusun draf surat pemanggilan terhadap pihak yang berselisih							Disposisi	30 Menit	Draf surat pemanggilan
6.	Menerima, memeriksa draf surat pemanggilan dan paraf							Draf surat pemanggilan	1 Menit	Draf surat yang diperiksa
7.	Menandatangani surat pemanggilan							Draf surat yang diperiksa & paraf	1 Menit	Surat yang ditanda tangan
8.	Menyampaikan surat pemanggilan kepada pihak yang berselisih							Surat yang ditanda tangan	1 Menit	Daftar distribusi surat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU AKSI		
		Kadis	Kabid HISKU	Staf Sekretariat	Staf HISKU	Pihak Yang Berselisih	Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Menerima surat pemanggilan dan menyiapkan data yang diperselisihkan							Surat yang disampaikan	2 Menit	Surat yang diterima & data yang diperselisihkan
10.	Memimpin pertemuan mediasi antara pihak yang berselisih. Konfirmasi dengan pihak yang berselisih mengenai upaya bipartit, apakah telah ditempuh? Penyelesaian perselisihan diupayakan melalui musyawarah, sehingga Perjanjian Kerja Bersama dapat terwujud. Apabila perundingan bipartit dan mediasi gagal, maka salah satu pihak dapat mengajukan gugatan kepada Pengadilan HI							Data perselisihan	2 Jam	Risalah pertemuan



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS TENAGA KERJA

BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK

Nomor SOP	:	560/	/DTK/TK-2/2023
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Tenaga Kerja, <u>H. SAPUAN, S.Sos., M.AP</u> NIP. 19680415 199002 1 003	
Nama SOP	:	Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	1. Mempunyai Kompetensi memeriksa Peraturan Perusahaan (PP) Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB). 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme prosedur Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 3. Menguasai dan memahami peraturan tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta 5. Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan	
Peringatan :	Pencatatan, Pendaftaran dan Penyelesaian:		
Apabila dalam waktu 14 hari belum di sahkan / di daftarkan, maka bisa membuat surat pengaduan ke Bupati.			

SOP : Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kadis	Kabid HISKU	Staf Sekretariat	Staf HISKU	Perusahaan	Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan dan berkas Peraturan Perusahaan (PP) / Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dari pihak perusahaan.							Surat permohonan	2 Menit	Disposisi
2.	Memeriksa peruntukan atau tujuan surat dan melampirkan surat dengan Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk									
3.	Menerima surat permohonan dan berkas Peraturan Perusahaan (PP) / Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dari pihak perusahaan. Disposisi kepada Kabid									
4.	Menerima disposisi, disposisi ke Mediator							Disposisi	1 Hari	Disposisi
5.	Mempelajari berkas Peraturan Perusahaan (PP) / Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang di ajukan oleh perusahaan agar sesuai dengan praturan perundang-undangan yang berlaku								3 Hari	
6.	Menyusun draf surat pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)							Disposisi	30 Menit	Draf surat pemanggilan
7.	Menerima, memeriksa draf surat pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan paraf							Draf surat pemanggilan	1 Menit	Draf surat yang diperiksa
8.	Menandatangani surat pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)							Draf surat yang diperiksa & paraf	1 Menit	Surat yang ditanda tangan
9.	Menyampaikan surat pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) kepada perusahaan							Surat yang ditanda tangan	1 Menit	Daftar distribusi surat

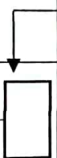


PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS TENAGA KERJA

BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK

Nomor SOP	:	560/	/DTK/TK-2/2023
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan oleh	:		 Kepala Dinas Tenaga Kerja, H. SAPUANI, S.Sos., M.AP NIP. 19680415 199002 1 003
Nama SOP	:		Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	1. Mempunyai Kompetensi memeriksa perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) sesuai Undang-undang ketenagakerjaan. 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme prosedur pencatatan kerja waktu tertentu (PKWT) 3. Menguasai dan memahami peraturan tentang pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta 5. Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan
Peringatan :		Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian:	
Apabila dalam waktu 14 hari belum di daftarkan, maka bisa membuat surat pengaduan ke Bupati.			

SOP : Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kadis	Kabid HISKU	Staf Sekretariat	Staf HISKU	Perusahaan	Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dari pihak perusahaan							Surat permohonan	2 Menit	Disposisi
2.	Memeriksa peruntukan atau tujuan surat dan melampirkan surat dengan Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk									
3.	Menerima surat permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dari Perusahaan Disposisi kepada Kabid									
4.	Menerima disposisi, disposisi ke Mediator							Disposisi	1 Hari	Disposisi
5.	Mempelajari naskah perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang di ajukan oleh perusahaan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku								3 Jam	
6.	Menyusun draf surat pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)							Disposisi	30 Menit	Draf surat pemanggilan
7.	Menerima, memeriksa draf surat pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan paraf							Draf surat pemanggilan	1 Menit	Draf surat yang diperiksa
8.	Menandatangani surat pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)							Draf surat yang diperiksa & paraf	1 Menit	Surat yang ditanda tangan
9.	Menyampaikan surat pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) kepada perusahaan							Surat yang ditanda tangan	1 Menit	Daftar distribusi surat

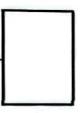
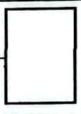
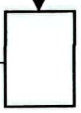
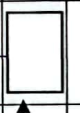
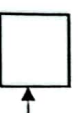


PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS TENAGA KERJA

BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK

Nomor SOP		:	560/	/DTK/TK-2/2023
Tanggal Pembuatan		:		
Tanggal Revisi		:		
Tanggal Pengesahan		:		
Disahkan oleh		:	Kepala Dinas Tenaga Kerja, H. SAPUAN, S.Sos, M.AP NIP. 19680415 199002 1 003	
Nama SOP		:	Pelayanan Pengesahan LKS Bipartit	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Lembaga Kerjasama Bipartit.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu berkoordinasi dengan perusahaan dan serikat kerja untuk pembentukan LKS Bipartit. 2. Mengikuti Bimtek LKS Bipartit. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tentang pengesahan LKS Bipartit. 4. Menguasai dan memahami peraturan tentang pengesahan LKS Bipartit.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta 5. Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan		
Peringatan : Apabila dalam waktu 14 hari belum di daftarkan, maka bisa membuat surat pengaduan ke Bupati.		Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian: Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik		

SOP : Pelayanan Pengesahan LKS Bipartit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kadis	Kabid HISKU	Staf Sekretariat	Staf HISKU	Perusahaan	Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan pengesahan LKS Bipartit dari Perusahaan							Surat permohonan	2 Menit	Disposisi
2.	Memeriksa peruntukan atau tujuan surat dan melampirkan surat dengan Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk.									
3.	Menerima surat permohonan pengesahan LKS Bipartit dari Perusahaan Disposisi kepada Kabid									
4.	Menerima disposisi, disposisi ke Mediator							Disposisi	1 Hari	Disposisi
5.	Mempelajari berkas permohonan pengesahan LKS Bipartit dari perusahaan								5 Menit	
6.	Menyusun draf surat pengesahan LKS Bipartit							Disposisi	30 Menit	Draf surat pemanggilan
7.	Menerima, memeriksa draf surat pengesahan LKS Bipartit dan paraf							Draf surat pemanggilan	1 Menit	Draf surat yang diperiksa
8.	Menandatangani surat pengesahan LKS Bipartit							Draf surat yang diperiksa & paraf	1 Menit	Surat yang ditanda tangan
9.	Menyampaikan surat pengesahan LKS Bipartit kepada perusahaan							Surat yang ditanda tangan	1 Menit	Daftar distribusi surat